



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง การใช้บังคับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และผู้บริหารท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวราณี รักดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เสนอ

- ๑.ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Inter Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตาม และ ประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำ ให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑ - ๒
	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖	๓ - ๕
ส่วนที่ ๒	รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖	๖ - ๙

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศ ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงาน ตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบดังนี้

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตราการล้ง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๕. ช่วยในการจัดหางบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตราค่าจ้างและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบ ภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของ ทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่ง การ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบจำนวน ๑๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน

- ๒) การบริหารความเสี่ยง
 - ๓) การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและการติดตามผล
 - ๔) การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๕) การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี
 - ๖) การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง
 - ๗) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๘) การรับเงินและนำส่งเงิน(ใบเสร็จ)
 - ๙) การออกใบอนุญาต
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - ๒) การยืมเงินงบประมาณ
 - ๓) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ
 - ๖) การจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การคำนวณราคากลางก่อสร้าง
 - ๒) การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี
 - ๓) การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหารการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖) โดยเฉลี่ย ๑๗๙ วัน/ปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

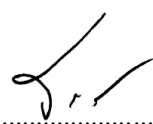
นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

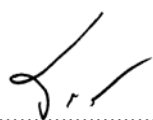
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางปิยะธิดา เปาะทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ
(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวราณี รักดี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ปฏิทินแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

[illegible]

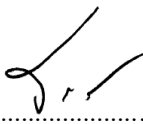
หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๕			พ.ศ.๒๕๖๖								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี						↔						
	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง							↔					
	งานแบบแผนและก่อสร้าง												
	การคำนวณราคากลางก่อสร้าง								↔				

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ		ช่วงเวลา ที่เข้าตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ			
สำนักปลัด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	พ.ย.๖๕	O	
	การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	พ.ย.๖๕	O	
	การใช้จ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนและการติดตามผล	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	ส.ค.-ก.ย.๖๖	F/C	
	การโอนและแก้ไขงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	ส.ค.-ก.ย.๖๖	F/C	
	งานบริหารงานทั่วไป						
	การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	ส.ค.-ก.ย.๖๖	O	
	การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	เม.ย.๖๖	O	
	งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม						
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๔	ม.ค.๖๖	O	
	การรับเงินและนำส่งเงิน(ใบเสร็จ)	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	ม.ค.๖๖	F/C	
	งานสาธารณะสุข						
	การออกใบอนุญาต	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	เม.ย.๖๖	O	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี						
	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๕	มิ.ย.๖๖	F/C	
	การยืมเงินงบประมาณ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	มิ.ย.๖๖	F/C	
	การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๓๐	ก.พ.-มี.ค.๖๖	F/C	
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	พ.ค.๖๖	F/C	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
	การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระและการจำหน่ายหนี้สูญ	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	ก.ค.๖๖	O	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๐	มิ.ย.-ก.ค.๖๖	O	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ		ช่วงเวลาที่ เข้าตรวจสอบ	ประเภทของ การตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ			
กองช่าง	งานบริหารทั่วไป						นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	มี.ค.๖๖	○	
	การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	เม.ย.๖๖	○	
	งานแบบแผนและก่อสร้าง						
	การคำนวณราคากลางก่อสร้าง	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๐	พ.ค.๖๖	○	

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางปิยะธิดา เปาะทอง)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ
(นางสาวราณี รักดี)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นางสาวราณี รักดี)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕